

【様式3】裏面 記入例

様式3 (裏面)		
氏名	公文 太郎	
3	研修名称	アーカイブズ研修Ⅲ
	主催者	内容/時間数
	国立公文書館	-
	開催年度	
	平成27年度 (2015年度)	
	期間	
	-	
規模 (参加者数・受講料等)		
<input checked="" type="checkbox"/>		
4	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	開催年度	
	期間	
	規模 (参加者数・受講料等)	
<input type="checkbox"/>		
備考		
1. 国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模 (参加者数)」「受講料」「内容/時間数」の記載を省略できる。		
2. 研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。		
この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。		

◎ 【様式3】に係る添付書類

- ・ 研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付してください。

◎ 【様式3】に係るその他の注意点

諸外国における関係機関の研修受講歴については、研修名称と主催者を日本語と原語で併記してください。また、研修内容の説明用に外国語の資料を添付する場合は、日本語訳も添付してください。

8.4 実務経験説明書【様式4】

申請者がアーキビストに必要な知識・技能を活かしながら、職務基準書に定める職務に一定期間従事していることを確認するために提出していただきます。また別紙に実務経験の具体的内容をご記入ください。

【様式4】記入例

様式4【全員提出】

氏名	公文 太郎
----	-------

実務経験説明書

機関名		① ○○○公文書館			
自 年月日	至 年月日	職名	② 勤務形態	③ 所掌事務等	通算実務 経験月数
2012年4月1日	2014年3月31日	○○調査員	非常勤 (月10日勤務)	利用者支援業務	18か月
2014年4月1日	2015年3月31日	○○専門員	非常勤 (週4日○時間勤務)	評価選別及び目録整備業務	12か月
2015年4月1日	2016年3月31日	○○専門官	非常勤 (週4日○時間勤務)	育児休暇取得(1年間)	—
2016年4月1日	2020年9月30日	○○専門官	常勤 (週5日勤務)	利用審査、連携業務	53か月

④ 合計(月数)	83か月	≥36か月(3年以上)又は60か月(5年以上)
----------	------	-------------------------

1. 実務経験のうち3年以上又は5年以上の業務内容についての証明を要す。
2. 1か月当たりの勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を1月分の実務経験として換算する。
3. 実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和 ○年 ○月 ○日

⑤ 機関名 ○○○○公文書館
職氏名 ○○ ○○○○

印

※所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記載

⑥

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

①機関名

1 機関ごとに1枚作成してください。

②勤務形態

常勤／非常勤の別、月又は週の勤務日数を記入してください。

③所掌事務等

各機関の事務分掌表等に示された本人の担当事務をご記入ください。

④合計

次頁の計算方法を基に、正確に記述してください。(日数の単位は切り捨てとする。)

⑤所属長等からの確認

確認欄は所属機関もしくは所属部署の責任者名で記入し、職印を押印してください。

⑥所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由を記入

所属長等からの確認が行えない場合は、その理由をお書きください。その場合、当該期間に所属していたことがわかる書類を添付してください。

◎【様式4】に係るその他の注意点

- ・ 記載した事項について、所属長等からの確認を得てください。
- ・ 複数の機関・組織における実務経験は合算できます。この場合は、【様式4】を機関・組織ごとに作成し、各該当機関の所属長等からの確認を得てください。
- ・ 申請書類提出期限の日（令和2年9月30日）までの実務経験を有効とします（申請書類の提出日から提出期限の日までの期間も含められます）。

〔実務経験期間の計算方法〕

- ・ 1月の勤務日数が13日以上の方は、1か月とすることを基準として、3年（36か月）以上の実務経験が必要となります。1日の勤務は、勤務時間数にかかわらず、1日として計算します。
 - ・ 1か月当たりの勤務日数が13日に満たない場合（週3日未満）は、満たなかった月の勤務日数を合算した上で、13日を1か月として計算してください。
- ※実際の計算事例については本書24頁、よくある質問A9をご覧ください。

◎【様式4】別紙に係る注意点

- ・ 所属長等の確認は不要です。
- ・ 職務基準書に示される職務（本書 22～23 頁、よくある質問 A5）を参考に、実務経験の具体的内容について、ご記入ください。

【様式4】別紙 記入例

様式4別紙【全員提出】

氏名	公文 太郎
----	-------

実務経験の内容（自由記述）

〇〇公文書館における実務経験の内容は以下のとおり。

- 2012年（平成24年）4月～2014年（平成26年）3月
〇〇公文書館〇〇調査員として、利用者支援業務（レファレンス対応等）を担当。

レファレンス対応では、利用者からの問い合わせがあった場合、文献調査や所蔵資料の確認など月平均〇件程度行った。県庁から、所蔵資料の照会があった場合にも適切に対応した。
このほか、市民講座「〇〇」（〇〇年〇月）を講師を担当した。
- 2014年（平成26年）4月～2016年（平成28年）3月
〇〇公文書館〇〇専門員として、評価選別及び目録整備業務を担当。

評価選別では、県庁（〇〇部局、〇〇部局）を担当し、移管の相談や廃棄協議を行った。また、県庁から公文書等の移管を促進するための〇〇連絡会議の運営を担当。目録整備業務では、毎年移管される公文書等の目録を作成し、以下を公開した。
平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録
平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇年代行政文書目録
平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇家文書目録
- 2016年（平成28年）4月～現在
〇〇公文書館〇〇専門官として、利用審査・連携業務を担当。

主に〇〇文書の審査を担当、月平均〇冊程度実施。
連携業務では、以下の会議運営や〇〇会議の運営、参加等により関係機関との連携を深めた。
平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇会議の運営
令和〇年（ 年）〇月 〇〇会議にて「〇〇」について講演
- 上記のほか、専門的知見を活かした実務経験として以下の事項があげられる。

平成〇〇年（ 年）〇月 〇〇被災文書救援事業として、〇〇の作業を行った。
平成〇〇年（ 年）〇月 国際会議〇〇において「〇〇」の報告を行った。
令和〇年（ 年）〇月～ 〇〇市〇〇公文書館建設検討委員会委員として参加。

この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。